

中小企業デジタル化・DX促進補助金

【公募要領】

【募集期間】

2026年3月6日（金）から5月12日（火）午後5時まで

【問合せ先】

公益財団法人あいち産業振興機構 総務企画部 情報企画グループ

電話：050-3120-4888（ダイヤルイン）

メール：dx-hojo@aibsc.jp

【注意事項】

同一法人・事業者からの応募は、1件に限ります。

申請に必要な書類のデータは下記サイトより、ダウンロードしてください。

(URL) [https:// dx-hojo.aibsc.jp/](https://dx-hojo.aibsc.jp/)



【不正利用の防止】

「虚偽の申請による不正受給」、「補助金の目的外利用」、「補助金受給額を不当に釣り上げ、関係者へ報酬を配賦する」といった不正な行為が判明した場合は、補助金支給決定の全部又は一部取り消し後、補助金を返還いただくだけでなく、刑事罰が適用される場合もあります。

【2026年度中小企業デジタル支援施策説明会】

「中小企業デジタル化・DX促進補助金」を始めとして、愛知県が新年度に実施する中小企業のデジタル化・DXに向けた支援施策を説明する「中小企業デジタル支援施策説明会」を開催します。

日時：2026年3月25日（水）午後2時から午後4時まで（予定）

会場：ウインクあいち（愛知県産業労働センター） 18階セミナールーム

（愛知県名古屋市中村区名駅4丁目4-38）

定員：50名

申込：以下のURLから申込してください。

<https://forms.office.com/r/tvhTyrRMCL>

期限：2026年3月24日（火）正午までに申込してください。



2026年3月

公益財団法人あいち産業振興機構

本事業は、物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金を活用した愛知県の補助事業により、公益財団法人あいち産業振興機構が実施するものです。

目次

1	中小企業デジタル化・DX促進補助金の目的	・・・P. 1
2	支給対象事業者	・・・P. 1
3	支給対象期間・事業	・・・P. 1
4	補助率・支給対象経費	・・・P. 4
5	申請手続き	・・・P. 7
6	支給決定事業者の義務等	・・・P. 9
7	支給対象事業の評価事項	・・・P. 11
8	審査及び審査結果通知	・・・P. 12
9	補助金支給決定後の流れ	・・・P. 12
10	問合せ先	・・・P. 15
11	参考資料	・・・P. 15
12	申請書類の様式等	・・・P. 16

1 中小企業デジタル化・DX促進補助金の目的

効果的なデジタル化・DXを実現するためには、自社の業務プロセスを分析し、経営課題を認識することが必要となります。また、複雑化・ブラックボックス化したレガシーシステムから脱却し、最新のデジタルツールやクラウドシステムと連携できる環境を整えることが重要です。

本補助金により、デジタルツールの導入、中小企業のニーズを踏まえた課題解決のコンサルティング、システム構築や既存システムの改修を支援することで、県内企業のデジタル化・DXを促進します。

2 支給対象事業者

支給対象事業者は、以下の全てを満たす事業者とします。

- (1)愛知県暴力団排除条例（平成22年10月15日愛知県条例第34号）に規定する暴力団員又は暴力団若しくは暴力団と密接な関係を有する者でないこと。
- (2)「あいち産業DX推進コンソーシアム」（16ページ参照）に加入している県内に事業所を持つ中小企業、小規模企業者であること。
- (3)事業を遂行するための経費を円滑に調達できること。
- (4)事業を運営・管理できる能力を有し、事業を実施するための体制が整備されていること。

3 支給対象期間・事業

(1) 支給対象期間

本補助金の支給対象となる期間（支給対象期間）は、支給決定日から2026年12月31日（木）までです。

2026年										2027年		
3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	
公募期間												
		審査										
				支給決定	支給対象期間							
							現地検査					
										実績報告書の提出	補助金の支払い（精算払）	

(2) 支給対象事業

生産管理、仕入・在庫管理、販売・顧客管理、バックオフィス業務（財務会計・人事等）における、業務の効率化や高度化に資する以下の取組を対象とします。

申請者は、区分AからCのいずれか一つ、またはAとB、AとCを組み合わせて申請することが可能です。

区分	対象事業	説明
A	デジタル技術を活用した業務プロセスや生産プロセスの可視化・課題認識のためのコンサルティング	<p>自社の業務プロセスや生産プロセスを分析し、現状の課題を明確にするために行う、以下のようなコンサルティングを対象とします。</p> <p>【対象例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○現状の分析 現状の課題抽出を行う。 ○事業計画（全体計画）の策定 デジタル化計画、ビジョン（目指すべき姿）を作成する。 ○業務プロセスの可視化 業務フローの分析、データ収集、報告書の作成を行う。 ○課題の発見と改善 ボトルネックの洗い出し、非効率なフローを抽出することで、改善策を提案する。 ○デジタルツールの導入支援 適切なツール選定、導入計画の策定を行う。
B	生産性向上や省力化のためのデジタルツール導入	<p>生産性向上や業務の省力化を目的としたデジタルツールの導入を対象とします。</p> <p>【対象ツール例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○稼働状況可視化ツール 生産ラインや設備の稼働状況をリアルタイムで監視し、生産プロセスの効率化を図る。 ○顧客関係管理ツール 顧客情報の一元管理を行い、営業活動の効率化を図る。
C	既存システムの改修や新システム構築	<p>デジタル化・DXを推進することを目的とした、既存の業務システムの改修、新しいシステムの構築を支援の対象とします。</p> <p>【対象例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○既存システムの改修 現在使用しているレガシーシステムを最新の環境にマ

		<p>イグレーションし、業務効率を向上させる。</p> <p>○新システムの構築</p> <p>新しい業務システムや生産管理システムを開発し、業務プロセスの最適化を図る。</p>
--	--	---

【申請例：A+B】（コンサルティングの後、デジタルツールを導入する場合）

背景： 生産計画や生産実績が紙やExcelで管理されており、リアルタイムでの稼働状況が把握できないため効率化が図れない。

申請： 業務プロセスの可視化により現状の課題を明確にし、適切な生産管理ツールの選定・導入により、生産性を向上させて省力化を実現する。

【申請例：A+C】（コンサルティングの後、システム改修を行う場合）

背景： 自社で使用しているシステムの老朽化により、業務効率が低下し、メンテナンスコストが増加している。また、新しいデジタルツールとの連携が難しい。

申請： 業務フローの分析、現状調査を行うことで、ボトルネックを洗い出し、非効率なフローを抽出する。提案された改善案をもとにシステムをクラウド移行に取り組む。

(3) 注意事項

- ① 区分A+B、A+Cの組合せについては、導入するツールやシステムが未確定であっても、想定する機能と目的、概算額のみ記載することで申請が可能です。具体的なツールやシステムは、課題解決のコンサルティングが終了した後、変更届により申請してください。なお、変更後の支給決定額は、当初の支給決定額を上回ることはできません。
- ② 区分Aを含む申請を行う場合、申請書類に支援事業者（中小企業診断士、ITコンサルタントなど）が記載する項目があります。事前に中小企業診断士やITコンサルタントなどの専門家を選定し、申請書類の作成に協力を依頼してください。また、支援事業者が記載した内容について、申請者自身も確認し、正確かつ具体的な情報を提供するよう努めてください。
- ③ 本補助金は既存の業務プロセスやシステムの改善・最適化を通じて、中小企業・小規模事業者のデジタル化・DXを推進することを目的としています。新たに取組む事業は既存の業務プロセスやシステムの改善とは異なるため支給対象外となります。

※表内の語句は以下の意味で使用しています。

レガシーシステム

過去の技術や仕組みで構築されたシステムのこと。

1980年代に導入されたメインフレーム、オフコン（オフィスコンピューター）によるシステムを指すことが多い。

4 補助率・支給対象経費

(1) 補助率及び限度額

対象者区分	補助率	限度額
中小企業	1 / 2 以内	200 万円以下
小規模企業者	2 / 3 以内	

(2) 支給対象経費

支給対象事業を実施するために直接必要な経費のうち、以下の区分AからCのいずれか一つ、または各区分を組み合わせた経費が対象となります。なお、各区分に設定する指定経費（ゴシック体で記載）を必ず含める必要があります。

また、支給対象経費は次の条件を全て満たすものとします。

- ・ 使用目的が支給対象事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ・ 支給対象期間内の契約・発注により発生した経費
- ・ 証拠書類によって金額・支払内容が確認できる経費

A：業務プロセスや生産プロセスの可視化・課題認識のためのコンサルティング

区分	細区分	対象となる主な経費（例）
コンサルティングに係る経費	コンサルティング費	<p>○ 業務フローの分析と可視化に係る費用</p> <p>○ 生産プロセスのボトルネックの特定と改善提案の費用</p> <p>○ 経営課題の特定と解決策の提案に係る費用</p> <p>○ デジタル化・DX推進のための戦略立案に係る費用</p> <p>○ デジタルツールの選定、導入計画の策定に係る費用</p> <p>【対象とならない経費】</p> <p>× 一般的な経営コンサルティング費用 （例：市場調査やマーケティング戦略の立案費用など）</p> <p>× 日常業務に関連する経費（社内会議や定例ミーティングの費用など）</p> <p>× 従業員の研修費用（スキルアップや能力開発のための研修費用など）</p>

B：生産性向上や省力化のためのデジタルツール導入

区分	細区分	対象となる主な経費（例）
デジタルツール やサービス利用 に係る経費	・初期費用	○デジタルツールやサービスの初期費用 ○デジタルツールの導入に伴うライセンス費用 ○導入したデジタルツールの支給対象期間中のサブスクリプション費用
	・サービス利用料	【対象とならない経費】 × 既に導入済みのデジタルツールのプラン変更やアカウント追加等の費用
機械装置費	・賃借料	○機械装置のレンタル・リース費用 ○機械装置の購入費用（デジタルツールの導入に必須かつリースが利用不可なものに限る）
	・購入費	【対象とならない経費】 × 汎用性があり、目的外使用となる機械装置費（例：パソコン、プリンター、タブレット端末）
委託及び外注に 要する費用	・委託費	○デジタルツール導入時の初期設定などの支援に要する費用 ○デジタルツール導入後の最適化に要するコンサルティング費用 ○導入したデジタルツールの操作方法を習得するための研修に要する委託費用 ○プラグイン等を開発するための外注費用
	・外注費	【対象とならない経費】 × 税務申告、決算書作成等のために税理士等に支払う費用 × 訴訟等のための弁護士費用 × 知的財産取得のための弁理士費用 × 本補助金に関する書類作成代行費用 × マーケティング調査費 × デジタルツール導入前に実施するコンサルティング費用（区分Aにより申請してください。）

C：既存システムの改修や新システム構築

区分	細区分	対象となる主な経費（例）
システムの改修 又は構築に要する費用	・システム改修費	○ 既存システムの機能追加や改善にかかる費用 ○ 既存システムのバグ修正やパフォーマンス向上のための費用 ○ 業務システム（例：生産管理システム）の開発費用 ○ 業務システムのテストや実装に要する費用 ○ システムの月額料金
	・システム構築費	
	・月額利用料	【対象とならない経費】 × 有形固定資産を取得するもの（サーバー、パソコン、ネットワーク機器などのハードウェア購入費用など）
委託及び外注に要する費用	・委託費	○ システムの改修・構築に伴うコンサルティング費用 【対象とならない経費】 × 税務申告、決算書作成等のために税理士等に支払う費用 × 訴訟等のための弁護士費用 × 知的財産取得のための弁理士費用 × 本補助金に関する書類作成代行費用 × マーケティング調査費
	・外注費	× システム改修・構築を行う以前に実施するコンサルティング費用（区分Aにより申請してください。）

※共通して下記に該当する経費は支給対象外となります。

- × 家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、通信費等
- × 自社労務費（給与賃金）
- × 工事費
- × 文房具などの事務用品等の消耗品代、団体等の会費
- × 支給対象事業と関連のないスキルアップ、能力開発のための従業員研修に係る費用
- × 振込手数料、両替手数料
- × 公租公課（消費税及び地方消費税等）
- × 借入金等の支払利息及び遅延損害金

- × 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費
- × 自社が提供するサービス等の調達に係る経費
- × 同一代表者・役員が含まれている事業者、資本関係がある事業者への支払
- × 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と事務局が判断する経費

(3) 補助金支給についての注意事項

- ① 補助金の支給対象となる経費は、支払い対象となる行為(発注から支払いまで)が、支給決定日から2026年12月31日(木)までの期間に限り、支給決定日以前に発生した経費(発注を含む。)は、補助金の支給対象となりません。
- ② 補助金の支払は、支給決定事業完了後の精算払いとします。
- ③ 事業の対象として不明確なものや、証拠書類により金額等が確認できない支出は対象となりません。
- ④ 同一目的の事業において、国等の補助金等の交付を受ける場合には、原則としてこの補助金の対象としません。
- ⑤ 支給決定事業者の自己負担額を減額又は無償とするような行為(形式・時期の如何を問わず、販売事業者等から支給決定事業者に実質的に還元を行うもの)あるいは、一部の利害関係者に不当な利益が配賦されるような行為については、本事業全体を通じて、補助金支給の目的に反する行為として取り扱います。
- ⑥ 公益財団法人あいち産業振興機構(以下「機構」という。)は必要に応じて、以下のとおり措置を講じることができます。
 - 支給決定事業者等に対し、立入調査(訪問のみならず支給決定事業に関する一切の報告・資料要求、前述に付随して関係者と見做される者への調査等を含む)を、事前に連絡なく行うこと。
 - 立入調査の対象となった申請が不当な申請である蓋然性が高く、支給決定事業として不適切であると判断した場合、その支給決定の取消しを行うこと。

5 申請手続き

(1) 申請期間

2026年3月6日(金)から5月12日(火)午後5時まで

- 提出期限を過ぎた申請は受け付けられません。
- 提出された申請書類に不備がある場合、申請は受理されません。不備内容を修正の上、再度提出していただく必要があります。
- 申請期間内に修正が完了しない場合、申請は受理されない場合がありますので、余裕を持って申請手続きを行ってください。

(2) 申請方法

以下のメールアドレス宛て、申請書類を提出してください。

dx-hojo@aibsc.jp

【注意事項】

- メール件名は「申請書類の提出（貴社名）」としてください。
- メール添付ファイルの容量は、20MB 以下にしてください。指定サイズを超える場合は、複数のメールに分割して提出してください。
- 受け付けた申請メールに対して、受信から3営業日以内に確認メールを送信します。確認メールが届かない場合は、「問合せ先」（15 ページ参照）まで御連絡ください。

(3) 申請書類

申請書を作成する際は、以下のリストにより確認してください。

提出書類	注意事項
中小企業デジタル化・DX促進補助金支給申請書	提出時のファイル名は以下のとおりとしてください。 01_中小企業デジタル化・DX促進補助金支給申請書（貴社名）.xlsx ※複数シートに様式が分かれています。全ての様式を作成してください。 【様式1】支給申請書・申立書 【別紙】事業内容説明 【別添】経費内訳明細書
登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	提出時のファイル名は以下のとおりとしてください。 02_登記簿謄本（貴社名）.pdf ※3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。
決算書類（貸借対照表、損益計算書）	提出時のファイル名は以下のとおりとしてください。 03_決算書類（貴社名）.pdf ※直近2期分を提出してください。
導入するデジタルツールやシステムの概要がわかるもの（製品パンフレット、HPのコピー等）	提出時のファイル名は以下のとおりとしてください。 04_導入ツール等概要_製品名（貴社名）.pdf
金額の算出根拠（見積書、カタログ等） ※1件50万円以上の契約を対象とします。	提出時のファイル名は以下のとおりとしてください。 05_算出根拠（貴社名）.pdf
国等の補助金を申請する場合は、その概要がわかる資料（申請書等）	提出時のファイル名は以下のとおりとしてください。 06_国等補助金概要（貴社名）.pdf

- ① 申請書類は、必ず本公募要領による様式を使用してください。申請書類は、記入上の注意事項や記入例を必ずご確認の上、できるだけ具体的・定量的、かつ簡潔明瞭

に記入してください。様式の変更や別添資料の追加は受理されない場合があります。

- ② 申請書類に押印は必要ありません。
- ③ 審査は、申請書類に基づく書面審査とします。
- ④ 申請書類は、審査以外の目的には使用しません。また、申請書類は返却しません。

(4)申請にあたっての注意事項

- ① 同一法人・事業者からの申請は、1件に限ります。ただし、異なる法人・企業であっても代表者が同じ場合は、同一法人・事業者として扱います。
- ② 「あいち産業DX推進コンソーシアム」への加入が申請条件となっておりますので、下記URLより加入申込をしてください。詳細については「11 参考資料 2あいち産業DX推進コンソーシアムについて」を確認してください。

<https://www.aibsc.jp/support/15511/>



(5)支給決定までのスケジュール

申請書類の提出から支給決定までのスケジュールは、以下のとおりです。

項目	日程	内容
申請書類の提出	2026年3月6日(金)から 5月12日(火)午後5時まで	必ず期間内に申請書類を提出してください。
審査委員会による審査	7月上旬	外部有識者を含む審査委員会において、提出された申請書類の審査を行います。
支給決定通知	7月中旬	採択された事業者に対して、支給決定通知を送付します。
事業開始	支給決定通知後	支給決定通知書を受け取った後、事業を開始してください。

【注意事項】

- 各スケジュール項目の期間は目安であり、変更される場合があります。
- 申請書類の提出期限を過ぎた場合、申請は受け付けられませんので、余裕を持って申請手続きを行ってください。
- 審査結果の通知は、申請者全員に対して行います。採択された場合は、企業名や事業テーマ等を公表します。

6 支給決定事業者の義務等

(1)支給決定事業者の義務等

本補助金の活用には、以下に記載した事項のほか、愛知県補助金等交付規則を遵守してください。

- ① 支給決定事業者は、支給決定を受けた後、支給決定事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは支給決定事業を廃止しようとする場合は、事前に機

構の承認を得なければならない。

- ② 支給決定事業者は、支給決定事業の支給年度中の進捗状況について、状況の報告を求められた場合には、速やかに報告しなければならない。
- ③ 支給決定事業者は、支給決定事業の完了した日から起算して15日以内又は2027年1月14日のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければならない。
- ④ 支給決定事業により取得し又は効用が増加した機械等（以下「財産」という。）であって、1件あたりの取得価格又は効用の増加価格が50万円（税抜）以上のものは、処分制限財産とする。支給決定事業者は、処分制限財産につき、支給決定事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金支給の目的に従って効果的運用を図らなければならない。
- ⑤ 支給決定事業者は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」に規定する期間又はそれに準ずるものと認められる期間が経過する前に④の処分制限財産を処分しようとするときは、事前に機構の承認を受けなければならない。（補助金の支給を受けて取得した財産を担保に供することは認められない。）
- ⑥ 支給決定事業者は、支給決定事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類（委託事業を確定したときの証拠書類を含む。）を整理し、支給決定事業完了の日の翌年度から5年間保存しなければならない。
- ⑦ 同一目的の事業において、国等の補助金等の交付を受ける場合には、速やかに機構に報告すること。国等の補助金等を受ける部分については、原則として、この補助金を支給しない。
- ⑧ 支給決定事業終了後の補助金額の確定作業において、支給対象物件や、帳簿類の確認ができない場合には、当該物件等に係る金額は支給対象外とする。
- ⑨ 支給決定事業終了後、機構又は県の監査関係者が実地検査に入ることがある。
- ⑩ 支給決定事業者が、愛知県補助金等交付規則等に違反する行為等（他の用途への無断流用、虚偽報告等）をした場合には、補助金の支給取消、返還、不正内容の公表等を行うことがある。
- ⑪ 支給決定事業者は、成果に関する機構又は県の訪問調査、アンケート調査に協力すること。

(2) 知的財産権の帰属

支給決定事業の実施により得られた知的財産権は、支給決定事業者に帰属するものとします。

(3) 事業成果の公表等

支給決定事業に関係する調査依頼や、支給決定事業完了後に事業成果を発表していただくなど、機構又は県が実施する施策への協力を求める場合があります。

また、上記以外の場合であっても、展示会等で支給決定事業の成果を公表する場合は、

「中小企業デジタル化・DX促進補助金」を活用したものであることを明記してください。

(4) 政治資金規正法に関する事項

政治資金規正法第 22 条の 3 第 4 項の規定により、愛知県から補助金等（一部例外を除く）の交付の決定を受けた会社その他の法人は、当該補助金等の交付決定の通知を受けた日から一年間、愛知県議会の議員若しくは長に係る公職の候補者（候補者となろうとする者及び公職にある者を含む。）を推薦し、支持し、若しくはこれに反対する政治団体（政党等）に対して政治活動に関する寄附をすることができないこととされています。本補助金もこの規定を準用するものとします。

7 支給対象事業の評価事項

事業の採択にあたっては、以下の事項について評価します。

(1) 事業の目的及び内容

- ① 申請事業の目的が明確であるか。
- ② 申請事業の内容が具体的であり、デジタル化による生産性向上に資するものであるか。
- ③ 事業を実施するにあたって十分な能力を有しているか。

(2) 事業計画

- ① 事業スケジュールは、実現可能な内容であるか。
- ② 事業に参加する者の役割が明確であるか。

(3) 事業実施の方法及び効果

- ① コンサルティングの目的が明確であり、企業の課題解決に資するものであるか。
- ② 導入するデジタルツールやサービスの種類、機能、台数及び設置場所について、妥当な内容として計上されているか。
- ③ システムの改修や新システムの構築が必要である理由が明確であり、事業の目的に適合しているか。また、システム改修・構築がもたらす効果が具体的に示されているか。

(4) 事業に要する経費の妥当性

事業経費（内訳）が、効率的に計上されているか。

8 審査及び審査結果通知

(1) 審査方法

- ① 申請案件については、形式的な確認等を実施した上で、一次審査を行います。一次審査の後、外部の有識者を含む審査委員会において審査（非公開）を行い、採択案件を決定します。
- ② 本補助金の申請締切の時点で、愛知県産業振興課及び次世代産業室の実施するデジタル化・DX支援施策への参加実績がある場合は加点対象とします。
- ③ 採択にあたっては、内容等の変更を依頼する場合があります。
- ④ 採択された場合であっても、事業計画の金額に対して補助金額が減額される場合があります。

(2) 審査結果の通知等

- ① 審査結果については、決定後速やかに通知します。
- ② 採択案件については、企業名や事業テーマ等を公表します。
- ③ 採択案件の公表にあたり、採択金額について報道機関等からの問合せがあった場合、概算額を公表する場合がありますので、ご承知おきください。

9 補助金支給決定後の流れ

(1) 中間検査

支給決定事業の進捗状況を把握し、事業が計画通りに進行しているかを確認するため、以下のとおり中間検査を実施します。中間検査の結果により、必要に応じて変更届の提出を指示する場合があります。

項目	内容
検査の目的	補助金をスムーズに支払いするため、支給決定事業の進捗状況、経費の支払状況を確認します。
検査の時期	2026年10月から2026年12月までの間に実施予定です。
検査の方法	原則、現地訪問で確認を行います。事前に日程調整を行います。
検査の内容	以下の項目について確認します。 - 現在の進捗状況（コンサルティングの結果等） - 経費の増減・スケジュール変更の有無 - 経費の支払いに係る証拠書類 - 発生した課題の有無

(2) 実績報告書の提出

① 提出期限

支給決定事業の完了の日から起算して 15 日以内又は 2027 年 1 月 14 日のいずれか早い日までに提出していただきます。

② 提出書類

以下の書類を作成の上、提出していただきます。

	様式	内容	注意事項
1	実績報告書	支給決定事業の最終的な成果、達成した目標、使用した補助金の詳細などを記載します。	指定された様式により作成してください。
2	事業結果報告書	事業の実施結果、今後の事業展望などを記載します。	指定された様式により作成してください。
3	決算総表	事業に要した経費の総額を記載します。	指定された様式により作成してください。 予算額と決算額を明確に記載し、著しい相違がある場合は理由を記載してください。
4	収支明細書	収入と支出の詳細を記載します。	支出項目ごとに詳細を記載し、証拠書類と一致するようにしてください。
5	証拠書類	(3) に示す証拠書類を添付します。	
6	その他機構が指定する書類	追加で書類の提出を指示することがあります。	

(3) 証拠書類・支払方法

① 証拠書類

以下の証拠書類を必ず添付してください。

	項目	内容・注意事項
1	見積書	購入・発注をする物品やサービスなどの内容、費用を事前に確認した書類 ※購入・発注額が 50 万円（税抜）以上の場合、原則 2 者以上から見積書を徴取してください。1 者のみ徴取の場合は必ず理由書（様式自由）を作成してください。

2	発注書（注文書）、契約書	<p>物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類</p> <p>（例）発注書、契約書、申込書、受注確認書、注文した際のファクシミリ又は電子メール・注文履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要）など</p> <p>※支給決定事業に係る支払であることが分かるように発注・契約を行い、書類を保管してください。</p> <p>※支給決定日より前に発注、契約した経費は補助金の支給対象外となります。</p> <p>※100万円（税抜）以上の発注・契約の場合、契約書の締結を必須とします。</p>
3	納品書、請求書	<p>物品を受け取ったこと、又は、サービスが完了したことを確認できる書類</p> <p>【コンサルティング】</p> <p>（例）ヒアリングシート、プロセスマッピング、改善提案書、導入計画書、完了報告書等</p> <p>【デジタルツールの導入、システムの改修・構築】</p> <p>（例）納品書等</p> <p>物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類</p> <p>（例）請求書、公設試が発行する納入通知書、請求を受けた際のファクシミリ又は電子メール・請求履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要）など</p>
4	銀行振込依頼書、領収書	<p>金融機関が発行する代金の支払確認が可能な資料</p> <p>（例）振込依頼書、振込受付票、振込証、ネットバンキング画面のプリントアウト</p> <p>※支払日が支給決定事業の実施期間内である必要があります。</p>
5	預金通帳の写し、当座勘定照合表等	<p>※振込日、引落日や金額が確認できるよう、通帳の写し、当座勘定照合表、またはネットバンキング画面のプリントアウトを保管してください。</p> <p>※本補助金に係る振込・口座引落については補助金以外の支払いをできる限り含めないようにしてくだ</p>

	さい。(口座履歴の支払額に、補助金以外の支払いが含まれている場合、内訳のわかる資料を提出いただく必要があります。)
--	---

② 支払方法

金融機関からの振込又は口座引き落としによる支払としてください。

事業実施期間内に支給対象経費の支払を完了してください。この支払方法により難しい場合は、機構まで御相談ください。

10 問合せ先

本事業の内容等に関する質問は、以下の窓口で受け付けます。

ただし、審査の経過等に関する問合せには応じられません。

公益財団法人あいち産業振興機構 総務企画部 情報企画グループ
 電話：050-3120-4888（ダイヤルイン）
 メール：dx-hojo@aibsc.jp

11 参考資料

(1) 中小企業等の定義

① 中小企業

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者又は中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定する中小企業団体をいう。ただし、大企業又はその役員から2分の1以上の出資を受けている企業は除く。（みなし大企業は本補助金の支給対象外）

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

② 小規模企業者

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第5項に規定する小規模企業者をいう。

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その他	従業員 20 人以下
商業・サービス業	従業員 5 人以下

(2) あいち産業DX推進コンソーシアムについて

産学官行政が連携し、県内企業がデジタルトランスフォーメーションへの理解を深め、実践することを促すことを目的として設立されました。

デジタルツールの情報提供や、人材育成、デジタル技術を提供するIT企業等と中小企業とのマッチング、デジタル技術の導入・利活用の支援など、中小企業が求める様々な支援施策を展開することとしております。なお、入会費・年会費等はありません。

1 2 申請書類の様式等

様式1：支給申請書	．．．．．	P. 17
申立書	．．．．．	P. 18
別紙：事業内容説明	．．．．．	P. 19
別添：経費内訳明細書	．．．．．	P. 23

(様式1)

公益財団法人あいち産業振興機構 理事長 殿

住所
名称
代表者
連絡担当者
電話番号

中小企業デジタル化・DX促進補助金支給申請書

中小企業デジタル化・DX促進補助金の支給を受けたいので、同支給要綱第9条の規定に基づき下記のとおり申請します。

記

- 1 事業名称（50文字以内）※採択時にはこの欄に記載された名称が公表されます。

- 2 事業区分（複数選択可）

	対象事業
<input type="checkbox"/>	A：業務プロセスや生産プロセスの可視化、課題認識のためのコンサルティング
<input type="checkbox"/>	B：生産性向上や省力化のためのデジタルツール導入
<input type="checkbox"/>	C：既存システムの改修や新システム構築

- 3 支給対象事業の内容

別紙：事業内容説明のとおり

- 4 申請者の概要

事業者の区分	
主たる業種	
資本金の額	
常時雇用する従業員数	
前期売上高	
前期経常利益	

- 5 補助金申請額

①支給対象経費	
②補助率	
③補助金申請額	

(注) この様式用の紙サイズは日本産業規格A4とする。

申立書

公益財団法人あいち産業振興機構 理事長 殿

住 所

名 称

中小企業デジタル化・DX促進補助金を申請するにあたり、当社が暴力団員又は暴力団若しくは暴力団と密接な関係を有する者でないことを申し立てます。

役員一覧表

番号	氏名(カナ)	氏名	生年月日				性別	住所 (市区町村名)	役職名
			元号	年	月	日	M・F		
1									
2									
3									
4									
5									
6									

記入上の注意

- ① 氏名(カナ)は、半角カナで姓と名の間を一字空けること。
- ② 氏名は、姓と名の間を一字空けること。
- ③ 生年月日の元号は、大正はT、昭和はS、平成はHとすること。
- ④ 生年月日の年月日は、半角数字で2ケタになるように記入すること。(昭和40年1月1日生まれの場合は、40、01、01)
- ⑤ 性別は、男性はM、女性はFと記入すること。
- ⑥ 住所は市区町村名まで記入すること。県名は、愛知県の場合は省略し、愛知県以外の場合は県名から記入すること。(名古屋市中区、豊橋市、愛知郡東郷町、海部郡飛島村、岐阜県岐阜市等)
- ⑦ 行が足りないときは、行を増やして記入すること。

(申請者の皆様へ)

- 1 公益財団法人あいち産業振興機構では、事務事業から暴力団を排除しております。中小企業デジタル化・DX促進補助金支給要綱第4条の規定により、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団と密接な関係を有する者には、補助金を支給しません。また、支給決定後にその旨が明らかになった時は、同要綱第13条の規定により支給決定を取り消します。
- 2 この計画書に係る補助金の支給が暴力団を利するか否かについて、愛知県警察本部長に役員一覧表の住所、氏名、生年月日その他の申立書に記入されている情報を提供し、その意見を聞くことがあります。

(注) この様式の内紙サイズは日本産業規格A4とする。

1. 申請者概要

(1) 主たる事業の概要	
(2) 主力製品・サービス	

2. 事業概要

(1) 事業名称	
(2) 経営課題	
(3) 事業目的	
(4) 事業で達成したい目標（具体的・定量的に記入すること）	

3. 事業計画

(1) 全体スケジュール	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	

④ 期待する効果・達成目標

--

B：生産性向上・省力化のためのデジタルツール導入

① ツール名・提供企業 ※区分Aと併用申請の場合は想定する機能

【ツール名】	
【提供企業】	

② ツール概要 ※区分Aと併用申請の場合は想定する機能

--

③ 導入計画 ※区分Aと同時申請の場合は記入不要

【導入手順】（支援事業者からサポートを受ける場合は、その内容）

④ 効果測定 ※区分Aと同時申請の場合は記入不要

--

⑤ 期待する効果・達成目標

--

C : 既存システム改修・新システム構築

① 既存システムの課題、新システム導入の必要性

--

② システム概要 ※区分Aと併用申請の場合は想定する機能

--

③ システム開発計画 ※区分Aと同時申請の場合は記入不要

【委託先】

--

【実装スケジュール】

--

④ 保守体制・保守コスト ※区分Aと同時申請の場合は記入不要

--

⑤ 期待する効果・達成目標

--

5. その他

(1) 愛知県産業振興課及び次世代産業室の実施するデジタル化・DX支援施策への参加実績

参加年度	参加事業名

(2) その他の補助金申請状況

(3) あいち産業DX推進コンソーシアム

(4) みなし大企業でない

(5) 補助金を知ったきっかけ

(6) あいち産業振興機構の施策に関する情報提供・支援を希望するか

--

別添：経費内訳明細書

【2026年度】	事業者名	【区分】
----------	------	------

A. プロセスの可視化・課題認識のためのコンサルティング

【経費区分】		支給対象事業に要する経費			
番号	区分	細区分	金額（円）	説明	積算内訳
①	コンサルティングに係る経費				
		(区分計)	0		
小計（A）			0		

B. 生産性向上・省力化のためのデジタルツール導入

番号	区分	細区分	金額（円）	説明	積算内訳
②	デジタルツールやサービス利用に係る経費				
		(区分計)	0		
③	機械装置費				
		(区分計)	0		
④	委託及び外注に要する費用				
		(区分計)	0		
小計（B）			0	※見込額であっても、適切に積算を行ってください。	

C. 既存システム改修・新システム構築

番号	区分	細区分	金額（円）	説明	積算内訳
⑤	システムの改修又は構築に要する費用				
		(区分計)	0		
⑥	委託及び外注に要する費用				
		(区分計)	0		
小計（C）			0	※見込額であっても、適切に積算を行ってください。	

支給対象経費合計 (A)+(B)+(C)	0
-----------------------------	----------

補助率
補助金支給申請(予定)額

※ 必要に応じて行を加除してください。2枚以上になっても構いませんが、合計欄計算式を修正してください。

※ 金額は、予定されている契約単位で記入し、契約における数量が把握できるよう、説明欄に記入してください。

※ 各費目に記入する金額は、消費税「抜」の金額を記入してください(消費税については、支給対象外)。